PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Barranquilla, 15/11/2024

Señor (a)
ELKIN PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No.**5821285**
Coordinador Automatización
Automatización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No. **5821285** del año 2024

JACQUELINE ESTHER TAPIAS REALES identificado con la cédula de ciudadanía No. 32712571 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la modalidad de instructora para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por $4.465.545 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdocon el cronograma definido por la Dirección administrativa y financiera de la Dirección general, con abono en cuenta de ahorros No. 0026200143035 de Banco Davivienda, cuyo titular es la contratista.*

Plazo: *Será hasta el 30 de noviembre de 2024.*

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo

Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	*Alistamiento, ejecución y cierre de la ficha Contextualización de la provisión de empleos de carrera administrativa , asignadas para el periodo de octubre 14 al 8 de noviembre de 2024*	*Estadísticas de certificación y evidencias de ZAJUNA del alistamiento y ejecución de las fichas. Ver anexo 1.*
2	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices,Registro de juicios evalu ativos del reconocimiento de	Emisión de juicios evaluativos en SOFIA PLUS fichas terminadas el 08/11/2024.	*Evidencias de SOFIA. Ver anexo 2.*

	aprendizajes previos, Cierre de fichas.		

3	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Publicación de anuncios motivadores a los aprendices	*Evidencias de ZAJUNA. Ver anexo 3.*
	PROGRAMACIÓN E INVITACIÓN A ENCUENTRO SINCRÓNICO cierre de la formacion.		*Evidencias de ZAJUNA. Ver anexo 4*

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del

gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9476741886 de la planilla, operador Aportes en linea periodo de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

JACQUELINE ESTHER TAPIAS REALES

Contratista

C.C. No. 32712571

Recibí a satisfacción:

Firma



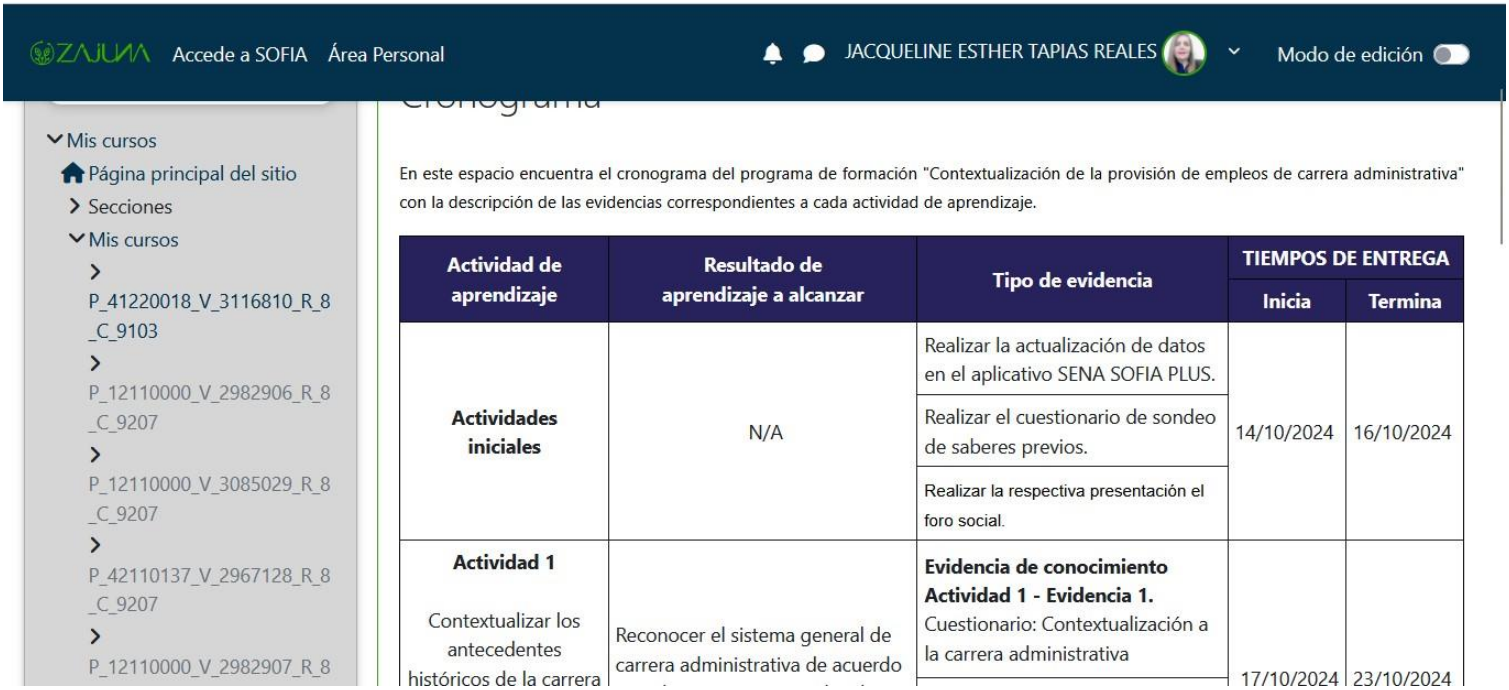
ELKIN PERTUZ RADA

Supervisor(a)

Contrato No 5821285

Coordinador Automatización

Anexo 1: ***Estadísticas, alistamiento y ejecución fichas asignadas:***
El porcentaje de certificación promedio de las fichas atendidas en el período octubre noviembre fue del 43% para un total de 879 aprendices aprobados en las 33 fichas gestionadas y cerradas a la fecha, lo anterior atendiendo mi compromiso al 100% con el CNCA.



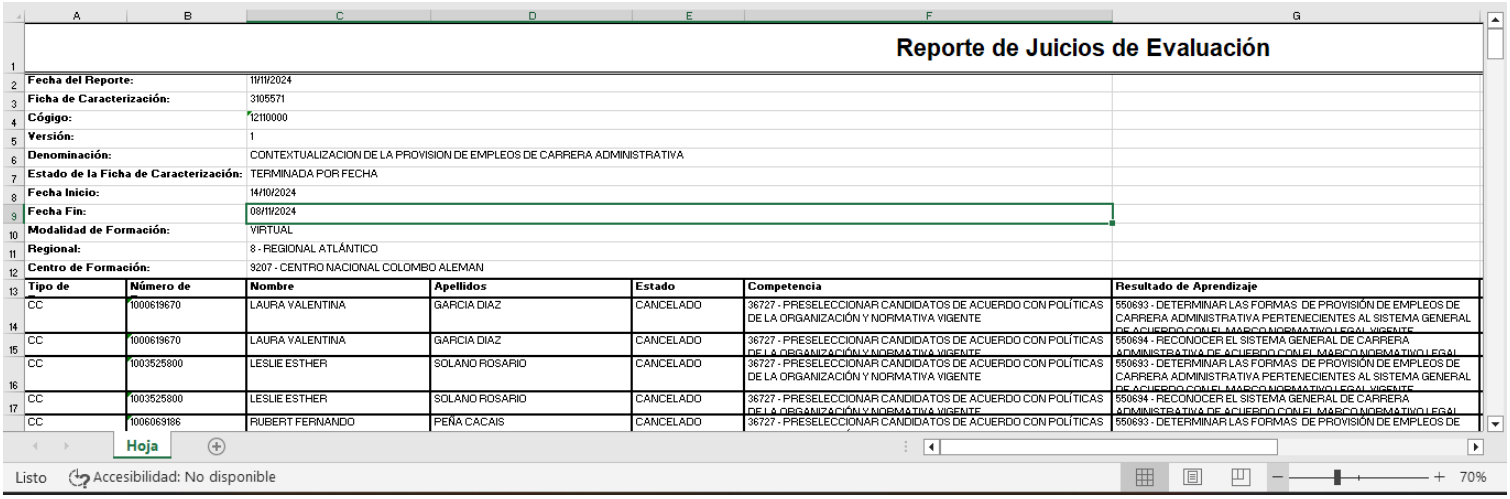
Cronograma

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "Contextualización de la provisión de empleos de carrera administrativa" con la descripción de las evidencias correspondientes a cada actividad de aprendizaje.

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	TIEMPOS DE ENTREGA	
			Inicia	Termina
Actividades iniciales	N/A	Realizar la actualización de datos en el aplicativo SENA SOFIA PLUS.	14/10/2024	16/10/2024
		Realizar el cuestionario de sondeo de saberes previos.		
		Realizar la respectiva presentación el foro social.		
Actividad 1 Contextualizar los antecedentes históricos de la carrera	Reconocer el sistema general de carrera administrativa de acuerdo	**Evidencia de conocimiento Actividad 1 - Evidencia 1.** Cuestionario: Contextualización a la carrera administrativa	17/10/2024	23/10/2024



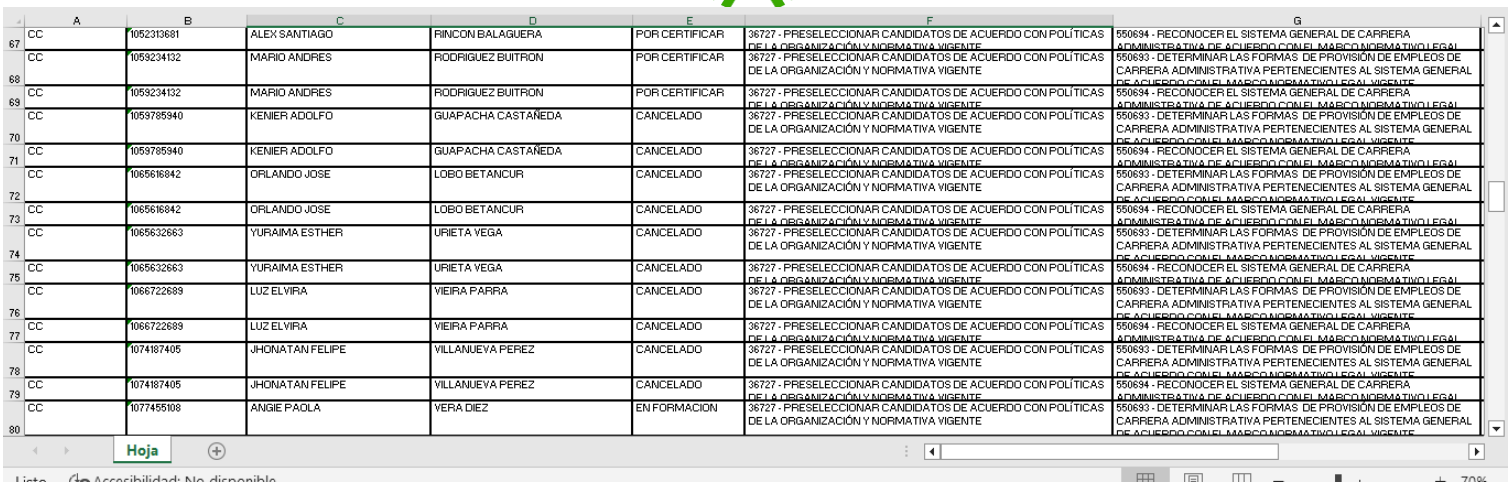
ANEXO 2 *REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHAS TERMINADAS EL 08/11/2024*:



Reporte de Juicios de Evaluación

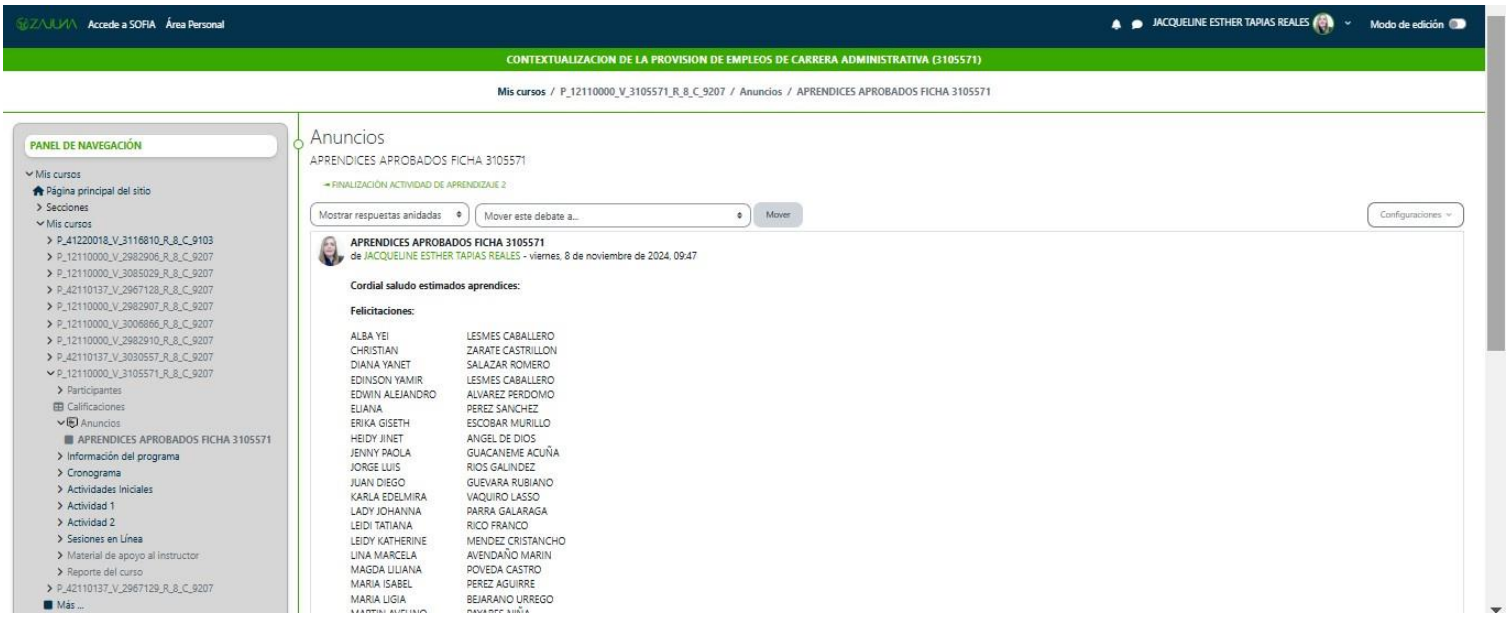
Fecha del Reporte:	11/11/2024
Ficha de Caracterización:	3105571
Cógigo:	12110000
Versión:	1
Denominación:	CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	14/10/2024
Fecha Fin:	08/11/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9207 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000619670	LAURA VALENTINA	GARCIA DIAZ	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
CC	1000619670	LAURA VALENTINA	GARCIA DIAZ	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
CC	1003525800	LESLIE ESTHER	SOLANO ROSARIO	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
CC	1003525800	LESLIE ESTHER	SOLANO ROSARIO	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
CC	1006069186	RUBERT FERNANDO	PEÑA CACAIS	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE

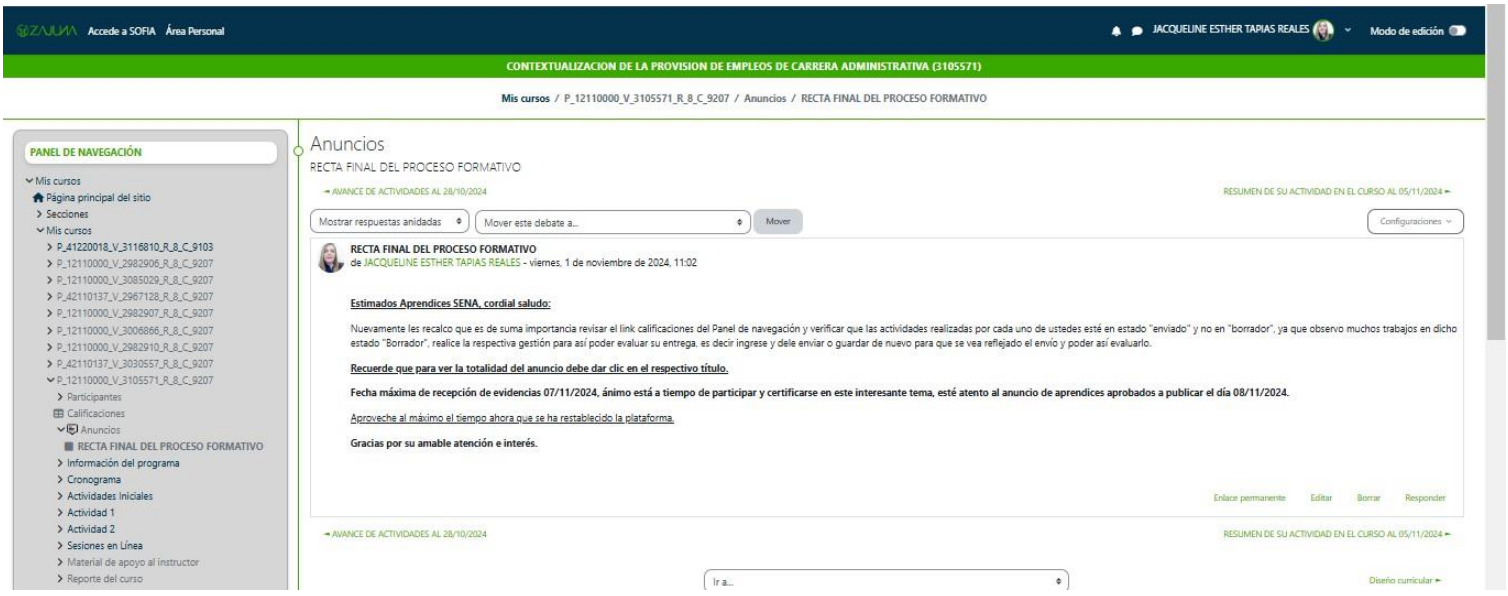


	A	B	C	D	E	F	G
67	CC	1052313681	ALEX SANTIAGO	RINCON BALAGUERA	POR CERTIFICAR	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
68	CC	1059234132	MARIO ANDRES	RODRIGUEZ BUITRON	POR CERTIFICAR	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
69	CC	1059234132	MARIO ANDRES	RODRIGUEZ BUITRON	POR CERTIFICAR	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
70	CC	1059785940	KENIER ADOLFO	GUAPACHA CASTAÑEDA	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
71	CC	1059785940	KENIER ADOLFO	GUAPACHA CASTAÑEDA	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
72	CC	1065616842	ORLANDO JOSE	LOBO BETANCUR	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
73	CC	1065616842	ORLANDO JOSE	LOBO BETANCUR	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
74	CC	1065632663	YURAIMA ESTHER	URIETA VEGA	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
75	CC	1065632663	YURAIMA ESTHER	URIETA VEGA	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
76	CC	1066722689	LUZ ELVIRA	VIEIRA PARRA	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
77	CC	1066722689	LUZ ELVIRA	VIEIRA PARRA	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
78	CC	1074187405	JHONATAN FELIPE	VILLANUEVA PEREZ	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE
79	CC	1074187405	JHONATAN FELIPE	VILLANUEVA PEREZ	CANCELADO	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550694 - RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL
80	CC	1077455108	ANGIE PAOLA	VERA DIEZ	EN FORMACION	36727 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	550693 - DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

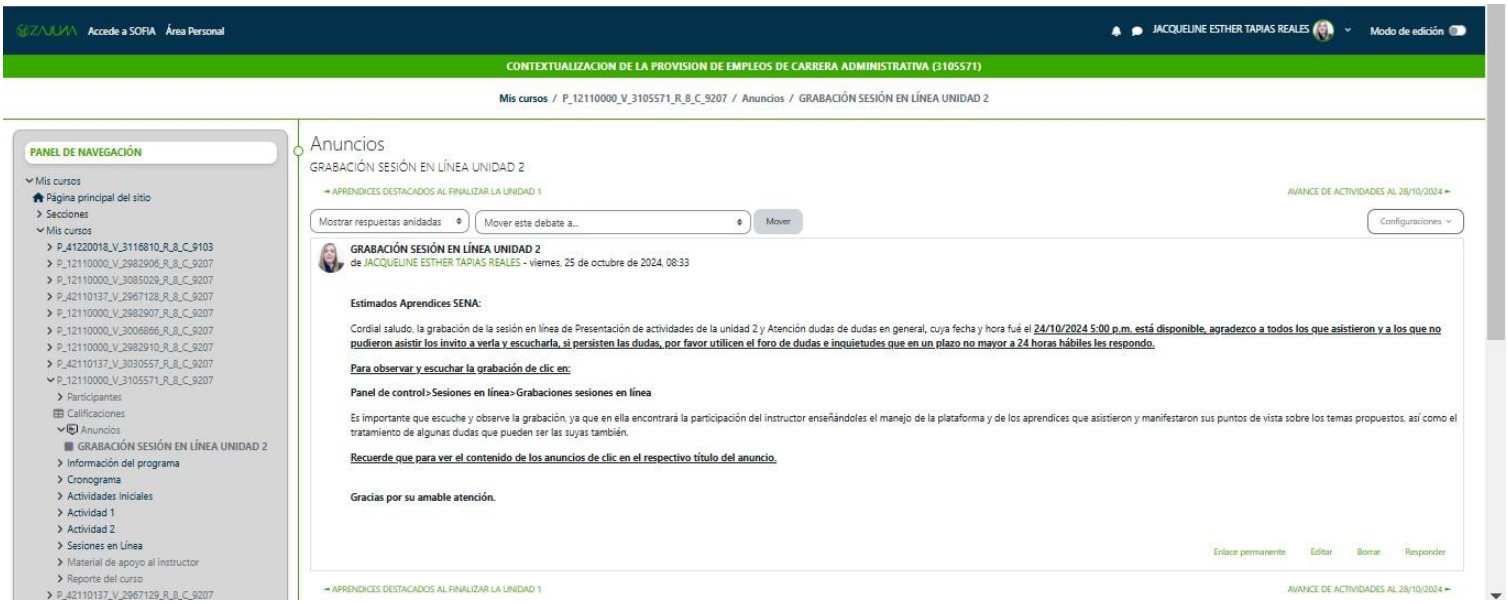
Evidencias de ZAJUNA. Ver anexo2. Aprendices aprobados



Evidencias de ZAJUNA. Ver anexo 3 Anuncios motivacionales



Evidencias de ZAJUNA. Ver anexo 4: Programación e invitación a encuentro sincrónico cierre de la formacion.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JACQUELINE ESTHER TAPIAS REALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 02/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 12/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085029 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907548 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3006868 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933909 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3030559 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3006866 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967130 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085032 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907550 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907552 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967129 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967127 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2982908 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933905 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3006867 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3105571 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085027 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907549 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085031 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933910 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3030555 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3006865 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2982906 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3030556 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3030557 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967128 - PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DIH CON OBSERVANCIA DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

02 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO Y EN COLOMBIA

03 APORTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EMPRESAS Y COMUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

04 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL MEJORAMIENTO EN MI COMUNIDAD DE LOS DDHH Y DIH, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO LOCAL NACIONAL Y MUNDIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933911 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2982907 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2982910 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2024	08/02/2024	OTROS	5,00
01/04/2024	30/04/2024	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 93,00

INSTRUCTOR: JACQUELINE ESTHER TAPIAS REALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5821285 1/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JACQUELINE ESTHER TAPIAS RE4ALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 32.712.571

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales como instructor para orientar formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gerencia pública- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaeje AVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad
5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral
6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.
7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.
8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.
9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.
10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar
12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de

acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.
15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.
20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico.

PLAZO DE EJECUCIÓN **10 meses**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DELCONTRATO ***10 MESES, DESDE EL 01/02/2024 AL AL 30/11/2024***

VALOR DEL CONTRATO: **44.655.450,00**

SUPERVISOR: ELKIN DAVID PERTUZ RADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 72.008.206

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 44.655.450,00
Valor Ejecutado	$ $44.655.450,oo
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta, ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) TAPIAS REALES JACQELINE ESTHER identificado(a) con CC. 32712571 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Noviembre de 2024 a las 16:54:11

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JACQUELINE ESTHER TAPIAS REALES						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	30/11/2024	REGIONAL	ATLÁNTICO	32.712.571
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN-ATLÁNTICO-CALLE 30#3E-164				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		582128 FEBRERO 2 DE 2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYZ DEL CARMEN GARCIA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA Vo.Bo.Karen Lorena Vasquez Ramirez	
ALMACÉN E INVENTARIOS	x	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA-LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE-FALLOM DE JESUS AMADOR OVALLE	
GESTION EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA	
HERRAMENTERIA	X	WILMER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Jacqueline Tapias R

Firma del Contratista